

ANEXO VII

CHECK LIST – DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS CIVIL				
ITEM	A Prestação de contas de recursos concedidos a título de Diárias civil devem conter os documentos discriminados neste Anexo:	NÃO SE APLICA	SIM	NÃO
01	Formulário de Concessão de Diárias (Impresso do Sistema de Requisição de Viagens)			
02	Comprovante de deslocamento:			
a)	Ordem de Tráfego e Autorização para uso de Veículo, em caso de viagem com veículo oficial; (Originais e com as respectivas assinaturas)			
b)	Bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;			
c)	Comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo;			
d)	Cópia da Nota fiscal de serviço quando for veículo locado de empresa licitada pela UDESC, com o relatório de passageiros fornecido pela empresa responsável onde conste o nome do beneficiário da diária.			
03	Comprovantes de estada no local de destino:			
a)	Nota fiscal de hospedagem;			
b)	Nota fiscal de Alimentação;			
04	Comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem:			
a)	Ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria, e similares;			
b)	Lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional;			
c)	Outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem, com o ciente do Ordenador de Despesas ou servidor com delegação de competência.			
05	Publicação do ato no Diário Oficial do Estado autorizando o servidor a se ausentar do país, para os casos em que a viagem for para o Exterior.			
06	Relatório de viagem (Impresso do Sistema de Requisição de Viagens)			

Fonte: Decreto 1.127/2008, IN N.TC 14/2012, IN N.TC 020/2015, IN PROPLAN/PROAD 006/2017.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Obs¹: Em relação aos documentos dos itens **02, 03 e 04**, deste Check list, o beneficiário deverá apresentar como comprovante um dos documentos descritos em cada um dos itens **02 e 03** ou **02 e 04**.

Obs²: Caso o comprovante de despesa seja impresso em papel térmico, que o torne ilegível com o tempo, deve-se, obrigatoriamente, tirar cópia e autenticá-la com o carimbo de "Confere com o Original". **Ex:** Comprovante de embarque, cupom fiscal, etc.

Obs³: O Relatório de viagem, **item 06**, do Check list, deve ser preenchido com a descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor de maneira clara, objetiva e conter sua respectiva assinatura.

~~**Obs⁵:** O servidor beneficiário da diária prestará contas das diárias recebidas em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno.~~

~~**Obs⁶:** Os comprovantes de deslocamentos serão apenas os especificados no **item 02**, deste Check list, não se admitindo, assim, documentos de utilização de transporte particular para comprovação de deslocamentos com recursos concedidos a título de diárias.~~

~~**Obs⁹:** Os comprovantes de despesas especificados no **item 03**, deste Check list, devem comprovar a estada no local de destino do servidor, bem como a quantidade de diárias recebidas.~~